Pflichtfelder PS

Für die Mitarbeiteranlage in HR-Expert werden benötigt

Nachfolgend eine Auflistung der Pflichtfelder zu einer Auswahl an Themengebieten.
Genauere Information zu den Themengebieten ist den Anleitungen zu den einzelenen Menüpunkten zu entnehmen.

> NOTIZ
> Pflichtfelder sind mit einem Sternchen markierte Felder und können sich von Mandant zu Mandant unterscheiden.
> Um einen Datensatz / Mitarbeiter speichern zu können, müssen alle Pflichtfelder befüllt sein.

- Reiter Stammdaten[1]
  - Mandant (vorausgefüllt)
  - Nachname
  - Vorname
  - Personalnummer (wird vom System vorgeschlagen, kann aber angepasst werden solange sie einzigartig im Unternehmen ist)
  - Benutzername (gleiches Verhalten wie Personalnummer)
  - Gültig von (Gültigkeitsbeginn des Mitarbeiterakts insgesamt, Einträge für davor sind nicht möglich, siehe: Zeitabgrenzung und Historisierung)
- Reiter Beschäftigung[2]
  - Status
  - Anstellungscode
  - Vollzeit-Wochenstunden
  - Arbeitszeit Einheit
  - Wochenstunden oder Prozent
  - Arbeitstage in der Woche
  - Wochenplan
  - Eintrittsdatum
  - Sozialversicherungsgruppe
  - Gültig von
  - Gültig bis
- Reiter Organisation[3]
  - Organisationseinheit
  - Gültig von
  - Gültig bis

1. /daisy/webdesk-manual-admin/7741-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-admin/7758-dsy.html
3. /daisy/webdesk-manual-admin/7750-dsy.html

Für die SV-Anmeldung werden zusätzlich benötigt

- Reiter Stammdaten:
  - Sämtliche vorhandenen Titel
  - Geburtsdatum

    - SV-Nummer
    - Geschlecht
    - Staatsbürgerschaft
    - Beruf/Position
- Reiter Kontaktinfos -> Geschäftsadresse
    - Postleitzahl
    - Stadt
    - Oder: bei Zuweisung eines Standortes kann die Funktion „Synchronisation Geschäftsadresse mit Standort“ gewählt werden.
- Reiter Kontaktinfos -> Privatadressen
    - Straße und Hausnummer
    - Postleitzahl
    - Stadt
    - Land
    - Primäre (Melde-)Adresse
- Reiter Beschäftigung:
    - Kollektivvertrag
- Reiter Organisation -> Gruppen
    - Kostenstelle(n)
    - Standort
- Reiter Finanzen:
    - Gehalt/Lohn
        - Gehalt oder Lohn und
        - -soweit vereinbart -
        - Prämie
        - Sachbezug
        - Schmutzzulage
        - ÜSt-Pauschale
        - All-In-Stunden-Anteil
        - Zulagen
    - Bankkonto

Vor der ersten Gehaltsabrechnung werden allenfalls benötigt

- Reiter Finanzen -> Steuerliche Vorteile (inkl. Beleg je Eintrag)
    - Alleinverdienerabsetzbetrag
    - Alleinerzieherabsetzbetrag
    - Pendlerpauschale
    - Werkverkehr
    - Nachtarbeiter
    - L16 des Vordienstgebers
    - Sachbezug
    - Fahrkostenzuschuss
    - ZS-QU1
    - Grenzgänger

    - A1-Dokument
    - Freibetragsbescheid
    - Werbekostenpauschale für Expatriates
- Reiter Beschäftigung -> Behinderungen (inkl. Beleg je Eintrag)
    - Rollstuhl
    - Sehbehindert
    - Hörbehindert
    - Sprachbehindert